

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 30 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 192

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

411. Οργανισμός Ταμείου Ασφαλίσεως Προσωπικού Ο.Τ.Ε. (ΤΑΠ-ΟΤΕ) 1
412. Οργανισμός του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Ηλεκτρικών Σιδηροδρόμων Αθηνών–Πειραιώς 2

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 411 (1)

Οργανισμός Ταμείου Ασφαλίσεως Προσωπικού Ο.Τ.Ε. (ΤΑΠ-ΟΤΕ).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85).

β. του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.86) και ειδικότερα της παρ. 10 του άρθρου 9 και του τελευταίου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 11.

γ. της παραγράφου 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/83 (ΦΕΚ 6/Α/83).

δ. της παρ. 3 του άρθρου 20 του Π.Δ. 611/1977 (ΦΕΚ 198/1977 τ.Α).

2. Την 6474/30.6.88 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β/1988).

3. Την αριθμ. 256/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Ασφαλίσεως Προσωπικού ΟΤΕ διαρθρώνονται ως εξής:

1. Κεντρική Υπηρεσία.
2. Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Η Κεντρική Υπηρεσία, διαρθρώνεται ως εξής:

1. Διεύθυνση Ασφάλισης, που συγκροτείται ως εξής:
α) Τμήμα Συντάξεων Κύριας Ασφάλισης
β) Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων–Συνταξιούχων
γ) Τμήμα Συντάξεων Επικουρικής Ασφάλισης
δ) Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης

2. Διεύθυνση Διοικητικού, που συγκροτείται ως εξής:
α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού
β) Τμήμα Γραμματείας–Σχέσεων Κράτους–πολίτη
γ) Τμήμα Πληροφορικής
δ) Τμήμα Ελέγχου και Επιθεώρησης
ε) Γραφείο Τεχνικού

3. Διεύθυνση Οικονομικού–Παροχών, που συγκροτείται ως εξής:
α) Τμήμα Λογιστηρίου
β) Τμήμα Εσόδων
γ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας
δ) Τμήμα Παροχών Περίθαλψης (σε είδος–χρήμα)

4. Διεύθυνση Υγειονομικού, που συγκροτείται ως εξής:
α) Τμήμα Συμβάσεων Υγειονομικής περίθαλψης
β) Τμήμα Φαρμακευτικής Περίθαλψης
γ) Τμήμα Βοηθητικών Υγειονομικών Υπηρεσιών
δ) Τμήμα Ιατρικής–Οδοντιατρικής Περίθαλψης

5. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Άρθρο 3

Διάρθρωση Περιφερειακών Υπηρεσιών

Οι περιφερειακές υπηρεσίες, διαρθρώνονται ως εξής:

1. Διεύθυνση Θεσσαλονίκης με έδρα την πόλη της Θεσ/νίκης που συγκροτείται ως εξής:
α. Τμήμα Ασφάλισης–Παροχών
β. Τμήμα Οικονομικού
γ. Τμήμα Υγειονομικού

2. Τμήματα Κομοτηνής, Λάρισας, Λαμίας, Ιωαννίνων, Πατρών, Ηρακλείου και Γραφεία Κοζάνης, Μυτιλήνης, Αγρινίου, Τρίπολης, Καλαμάτας, Καβάλας, Χανίων και Ρόδου.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Κεντρικής Υπηρεσίας

Κεντρική Υπηρεσία.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής ως εξής:

α) Τμήμα Συντάξεων Κύριας Ασφάλισης, στο οποίο υπάγονται:

Η επιστροφή ατομικών λογαριασμών στους ασφαλισμένους και τα μέλη της οικογένειας αυτών.

Η έκδοση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων, η κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερομένους και σε περίπτωση μηχανογραφικής επεξεργασίας η τροφοδότηση της μηχανογράφησης με τα απαραίτητα στοιχεία, για την έκδοση των συντάξεων και η επιμέλεια και εισήγηση στα κατά νόμο αρμόδια όργανα επί ενστάσεων των συνταξιούχων και συνταξιοδοτικών και λοιπών αποφάσεων.

β) Τμήμα Μητρώου ασφαλισμένων–συνταξιούχων στο οποίο υπάγονται:

Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση των προσώπων που

ασφαλίζονται στο Ταμείο, σύμφωνα με τις ισχύουσεες διατάξεις, την έκδοση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων και τη χορήγηση προς τους ασφαλισμένους των εντύπων που προβλέπονται από το δίκαιο της ΕΟΚ για ασφαλιστική κάλυψη.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των νόμιμων δικαιολογητικών που αφορούν μεταβολές της συνταξιοδοτικής κατάστασης κάθε συνταξιούχου, όπως η χορήγηση η περικοπή οικογενειακού επιδόματος, η διαγραφή συνδικαιοδόχων μελών, η παρακράτηση εξόδων διατροφής λόγω διαζυγίου, η έκδοση των αναγκαίων αποφάσεων, η συμπλήρωση των απαραίτητων παραστατικών που αφορούν τις πιο πάνω μεταβολές και η τροφοδότηση με αυτά της μηχανογράφησης, η παρακολούθηση και ο έλεγχος της σωστής απεικόνισης των μεταβολών από τη μηχανογράφηση, η επιμέλεια για την έκδοση και αποστολή των επιταγών συντάξεων και των ατομικών εκκαθαριστικών σημειωμάτων, η διενέργεια των υπέρ τρίτων κρατήσεων επί των συντάξεων, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, για απλήρωτες επιταγές, και η κατάρτιση των λογιστικών εγγράφων της δαπάνης των συντάξεων και των κρατήσεων.

γ) Τμήμα Συντάξεων Επικουρικής Ασφάλισης, στο οποίο υπάγονται:

Η επιμέλεια της εφαρμογής των διατάξεων περί απονομής επικουρικού βοηθήματος και επιστροφής ατομικών εισφορών στους ασφαλισμένους του ειδικού λογαριασμού του Ταμείου και στα μέλη της οικογένειας αυτών. Η έκδοση των αποφάσεων απονομής βοηθήματος, η κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους και σε περίπτωση μηχανογραφικής επεξεργασίας, η τροφοδότηση της μηχανογράφησης με τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των βοηθημάτων και η επιμέλεια και εισήγηση στα κατά νόμο αρμόδια όργανα επί ενστάσεων των βοηθηματούχων κατά συνταξιοδοτικών και λοιπών αποφάσεων.

δ) Τμήμα Διαδοχικής Ασφάλισης, στο οποίο υπάγονται:

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών και η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας σε ότι αφορά την προσμέτρηση χρόνου προϋπηρεσίας από διαδοχική ασφάλιση ή εξαγορά.

Η έκδοση των απαραίτητων αποφάσεων ανακαθαρισμού των συντάξεων και των βοηθημάτων.

Η μέριμνα για την μεταφορά ασφαλιστικών δικαιωμάτων ασφαλισμένων του Ταμείου σε άλλους ασφαλιστικούς φορείς και την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Η συμπλήρωση των απαραίτητων παραστατικών για την αναπροσαρμογή των συντάξεων κατά τα ανωτέρω και η τροφοδότηση με αυτά της μηχανογράφησης.

Η επιμέλεια για τον υπολογισμό των απαιτήσεων του Ταμείου και των υποχρεώσεων προς τρίτους από την εφαρμογή της νομοθεσίας περί διαδοχικής ασφάλισης, η διενέργεια της απαραίτητης αλληλογραφίας, η παρακολούθηση της έγκαιρης είσπραξης των σχετικών απαιτήσεων του Ταμείου και η μέριμνα για την έδκοση και πληρωμή των υποχρεώσεων του Ταμείου προς τους άλλους ασφαλιστικούς Οργανισμούς.

Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών, την έκδοση της απόφασης του κατά νόμο αρμόδιου οργάνου για την αναγνώριση προϋπηρεσίας των ασφαλισμένων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν, την κοινοποίησή του στους ενδιαφερόμενους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ταμείου, καθώς και τη σχετική ενημέρωση του ατομικού φακέλλου και τη χορήγηση των σχετικών βεβαιώσεων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού, ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως εξής:

α. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού, στο οποίο υπάγονται:

Η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά τις προσλήψεις και τις εν γένει υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Ταμείου, η μελέτη και εισήγηση επί κάθε θέματος που αφορά την υπαλληλική του ιδιότητα, η εφαρμογή των πειθαρχικών διατάξεων του υπαλληλικού κώδικα, η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού, η τήρηση του Μητρώου και των ατομικών φακέλλων των υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν, η παρακολούθηση της προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού και η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών.

β. Τμήμα Γραμματείας–Σχέσεων Κράτους–πολίτη.

Η επεξεργασία των τροποποιήσεων της χείμενης νομοθεσίας του Ταμείου.

Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, η διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση των πάσης φύσεων εγγράφων, η τήρηση αρχείου εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Η μέριμνα της πληροφόρησης των ασφαλισμένων και των συναλλασσομένων με το Ταμείο επί παντός θέματος που ενδιαφέρει τους ασφαλισμένους, σε συνεργασία με τα καθ' ύλην αρμόδια Τμήματα, καθώς και η έκδοση απαντήσεων επί δημοσιευμάτων του Τύπου ή αναφορών και υπομνημάτων ασφαλισμένων και τρίτων.

Η φροντίδα για κάθε θέμα που αναφέρεται στις δημόσιες σχέσεις του Ταμείου με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού δικαίου, τα Ιδρύματα και τους κάθε μορφής φορείς εσωτερικού και εξωτερικού.

Η μέριμνα διεκπεραίωσης των προσκλήσεων των πρακτικών και των λοιπών εγγράφων του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Τμήμα Πληροφορικής στο οποίο υπάγονται:

Η μέριμνα για τη μελέτη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων μηχανογραφικής ή μικροφωτογραφικής παρακολούθησης υπηρεσιακών αντιχειμένων του Ταμείου, ο σχεδιασμός των αναγκαίων εντύπων και η δια των προσφοροτέρων μεθόδων συγκέντρωση, επεξεργασία και έκδοση των αναγκαίων στατιστικών στοιχείων και πληροφοριών.

δ. Τμήμα Ελέγχου και Επιθεώρησης, στο οποίο υπάγονται:

Η άσκηση ελέγχου επί της νομιμότητας των εισπράξεων, πληρωμών και συμψηφιστικών εγγραφών, εντολών πληρωμής ή μεταφοράς χρημάτων, καθώς και ο έλεγχος των πάσης φύσεως αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, οι οποίες συνεπάγονται οικονομικές επιπτώσεις για το Ταμείο σύμφωνα με τις χείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η μέριμνα για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των κονδυλίων του προϋπολογισμού, η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου και η φροντίδα για την έγκριση των αναγκαίων συμπληρωματικών πιστώσεων.

Η επιμέλεια της επιθεώρησης των υπηρεσιακών προκαταβολών και λοιπών διαχειρίσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Ταμείου και των περιφερειακών Υπηρεσιών κατόπιν ειδικής εντολής από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και η υποβολή σχετικών εκθέσεων.

ε. Γραφείο Τεχνικού, στο οποίο υπάγονται:

Η επιμέλεια για την ανοικοδόμηση, τη συντήρηση και την παρακολούθηση της καλής κατάστασης και κανονικής λειτουργίας των οικοδομικών και λοιπών μηχανολογικών εγκαταστάσεων των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου και των μισθωμένων υπ' αυτού ακινήτων.

Η μελέτη για την εκτέλεση τεχνικών έργων στην ακίνητη περιουσία του Ταμείου για την οποία δεν κρίνεται αναγκαία από το Διοικητικό Συμβούλιο η ανάθεσή της σε τρίτους.

Η επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των πάσης φύσεως τεχνικών έργων από τρίτους. Η εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες για κάθε θέμα, που αφορά τις ανωτέρω αρμοδιότητες της υπηρεσίας.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ–ΠΑΡΟΧΩΝ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού–παροχών, ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων αυτής, ως εξής:

α. Τμήμα Λογιστηρίου, στο οποίο υπάγονται:

Η τήρηση της εφαρμογής του λογιστικού σχεδίου, η κατάρτιση των αναγκαίων λογιστικών εγγραφών για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου, η κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών–απολογισμών και ισολογισμών, η επιμέλεια για πληρωμή των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων και τραπεζικών εντολών, η μέριμνα για την παρακολούθηση των κεφαλαίων προς αποθεματοποίηση η μέριμνα για τη διενέργεια των κρατήσεων υπέρ του Δημοσίου και Τρίτων και την απόδοση αυτών, η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων και η έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού και των λοιπών δαπανών διοικήσεως, η συγκέντρωση των αναγκαίων δικαιολογητικών για τη χορήγηση στεγαστικών και ατομικών δανείων, η τήρηση του σχετικού αρχείου δικαιολογητικών και η εξυπηρέτηση κάθε λογιστικού και Οικονομικού ελέγχου του Ταμείου.

β. Τμήμα Εσόδων, στο οποίο υπάγονται:

Η επιμέλεια για την παρακολούθηση της κανονικής και τακτικής καταβολής των ασφαλιστικών εισφορών από τους εργοδότες, η παρακολούθηση της είσπραξης των εσόδων του Ταμείου από αναγνώριση προϋπηρεσίας ασφαλισμένων και η είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών από τους Συνταξιούχους του Δημοσίου.

γ. Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας, στο οποίο υπάγονται:

Η παρακολούθηση της κίνησης των αξιογράφων του Ταμείου, η μέριμνα για την εκμίσθωση της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου και η παρακολούθηση της είσπραξης των μισθωμάτων, η διενέργεια των αναγκαίων συντηρήσεων των ακινήτων και μηχανημάτων του Ταμείου και η τήρηση Μητρώου της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ταμείου.

Η ενέργεια των προμηθειών και επενδύσεων του Ταμείου, η σύνταξη των σχετικών προκηρύξεων των διαγωνισμών, η διενέργεια αυτών και η κατάρτιση και η υπογραφή των αναγκαίων συμβάσεων και η παρακολούθηση της διακίνησης του εντύπου υλικού και της γραφικής ύλης.

δ. Τμήμα Παροχών Περίθαλψης (σε είδος–χρήμα), στο οποίο υπάγονται:

Η επιμέλεια για την εφαρμογή των διατάξεων, που αφορούν τη χορήγηση των παροχών περίθαλψης σε είδος, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται ειδικότερα στον Κανονισμό Περίθαλψης του Ταμείου, η φροντίδα για την παραπομπή όσων περιπτώσεων προβλέπεται από τον Κανονισμό Περίθαλψης στις Υγειονομικές Επιτροπές, στο Υγειονομικό Συμβούλιο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η επιμέλεια για την έκδοση των αποφάσεων χορήγησης παροχών περίθαλψης και η κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους.

Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας αυτών, η τιμολόγηση της σχετικής δαπάνης, η έκδοση του χρηματικού εντάλματος και η παράδοσή τους στις οικονομικές υπηρεσίες του Ταμείου μετά την υπογραφή του από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα.

Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων, που αφορούν τη χορήγηση παροχών περίθαλψης σε χρήμα, σύμφωνα με όσα ορίζονται ειδικότερα στον Κανονισμό Περίθαλψης του Ταμείου η φροντίδα για την παραπομπή όσων περιπτώσεων προβλέπεται από τον Κανονισμό Περίθαλψης, στις Υγειονομικές Επιτροπές στο Υγειονομικό Συμβούλιο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η επιμέλεια για την έκδοση των αποφάσεων χορήγησης παροχών περίθαλψης και η κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους.

Η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας αυτών, η τιμολόγηση της σχετικής δαπάνης, η έκδοση του χρηματικού εντάλματος και η παράδοσή του στις οικονομικές Υπηρεσίες του Ταμείου μετά την υπογραφή τους από τα κοινά κατά νόμο αρμόδια όργανα.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικού, ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων, ως εξής:

α. Τμήμα Συμβάσεων Υγειονομικής Περίθαλψης, στο οποίο υπάγονται:

Η υποβολή εισηγήσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε θέμα που αφορά συμβάσεις ιατρών, κλινικών, νοσοκομείων, φαρμακείων και φαρμακευτικών Συλλόγων, η μέριμνα για την κατάρτιση και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους. Η επιμέλεια για τα θέματα του Υγειονομικού Συμβουλίου και των Υγειονομικών Επιτροπών.

β. Τμήμα Φαρμακευτικής Περίθαλψης, στο οποίο υπάγονται:

Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των δικαιολογητικών, φαρμακευτικής περίθαλψης και ο έλεγχος και η τιμολόγηση αυτών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η πρόταση για την προμήθεια Υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού για τις ανάγκες του Ταμείου και των ασφαλισμένων.

γ. Τμήμα Βοηθητικών Υγειονομικών Υπηρεσιών, στο οποίο υπάγονται:

Η επιμέλεια για τον εφοδιασμό των ιατρείων του Ταμείου με τα απαραίτητα υλικά, η εισήγηση για την προμήθεια ειδών ιματισμού και ιατρικών εργαλείων και η φροντίδα για τον καθαρισμό αυτών και η εκτέλεση ενέσεων και διαθερμιών στα εσωτερικά ιατρεία του Ταμείου.

Η μέριμνα για τον έλεγχο των Ιδρυμάτων και Οίκων Ευγηρίας στα οποία περιθάλπονται ασφαλισμένοι του Ταμείου και η εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας αυτών.

Η παρακολούθηση της καταλληλότητας των κατασκηνώσεων, στις οποίες φιλοξενούνται παιδιά ασφαλισμένων του Ταμείου και ο έλεγχος της καλής διαβίωσης αυτών.

Η παροχή συμβουλών και οδηγιών σε ασφαλισμένους που ζητούν τη συνδρομή του Ταμείου.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του Φυσικοθεραπευτηρίου του Ταμείου.

Η εισήγηση για το πρόγραμμα εργασίας και αδειών των αδελφών Νοσοκόμων Επισκεπτριών–Κοινωνικών Λειτουργών–Φυσικοθεραπευτών.

δ. Τμήμα Ιατρικής–Οδοντιατρικής Περίθαλψης, στο οποίο υπάγονται:

Η παροχή της ιατροφαρμακευτικής και οδοντιατρικής περίθαλψης των ασφαλισμένων στα εσωτερικά ιατρεία του Ταμείου.

Ο έλεγχος της ιατροφαρμακευτικής νοσοχομειακής και οδοντιατρικής περίθαλψης των ασφαλισμένων, που παρέχεται με ελεύθερη επιλογή γιατρών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Περίθαλψης. Η εισήγηση επί του προγράμματος εργασίας των ιατρών και οδοντιάτρων και των αδειών αυτών.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

Η επιμέλεια και ο χειρισμός κάθε δικαστικής και εξώδικης υπόθεσης του Ταμείου, οι έγγραφες γνωμοδοτήσεις επί ερωτημάτων των Υπηρεσιών του Ταμείου, ο έλεγχος των σχεδίων συμβάσεων του Ταμείου με τρίτους, ο έλεγχος της νομιμότητας των αποφάσεων απονομής συντάξεων, αναγνώρισης προϋπηρεσιών και κάθε μορφή παροχών, για τις οποίες απαιτείται νομική κάλυψη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Η ενημέρωση των Υπηρεσιών του Ταμείου επί των νόμων, προεδρικών διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και αφορούν το Ταμείο, καθώς και της νομολογίας των δικαστηρίων επί θεμάτων καταστάσεων του προσωπικού του Ταμείου, της εκάστοτε νομοθεσίας που ισχύει σχετικά με προσλήψεις υπαλλήλων και η πλήρης και συνεχής ενημέρωση τόσο του Νομικού Συμβούλου όσο και των Δικηγόρων επί της σχετιζόμενης με τη λειτουργία του Ταμείου νομοθεσίας, ώστε οι δικηγόροι του Ταμείου με τη συνεχή παρουσία των στα Γραφεία του Ταμείου να είναι σε θέση να πρέχουν αμέσως απαντήσεις και οδηγίες σε κάθε νομικό θέμα που αναχύπτει στις υπηρεσίες, προκειμένου να διευκολύνεται η απρόσκοπτη και η χωρίς καθυστέρηση εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και των εν γένει συναλλασσομένων με τις υπηρεσίες του Ταμείου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Περιφερειακών Υπηρεσιών.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Θεσ/νίκης ανάγονται στα παρακάτω θέματα, που κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων αυτής, ως εξής:

α. Τμήμα Αφάλισης - Παροχών, στο οποίο υπάγονται:

Η έκδοση και χορήγηση βιβλιαρίων ασθενείας των νεοδιοριζομένων και των μελών οικογενείας ασφαλισμένων και συνταξιούχων, η διαγραφή και η παράταση της ασφάλισης μελών οικογενείας των ασφαλισμένων, η έκδοση και χορήγηση ασφαλιστικών βεβαιώσεων αφού τηρηθεί η διαδικασία του άρθρου 9 του Καταστατικού, η παραλαβή δικαιολογητικών παροχών περίθαλψης, ο έλεγχος της νομιμότητας των δικαιολογητικών αυτών και η τήρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

β. Τμήμα Οικονομικού, στο οποίο υπάγονται:

Η τιμολόγηση των δαπανών, ο έλεγχος αυτών και η πληρωμή τους, η τήρηση των απαραίτητων βοηθητικών βιβλίων και στοιχείων και η ενημέρωση της Κεντρικής Υπηρεσίας για τη διενέργεια των λογιστικών εγγραφών απεικόνισης των διαφόρων δαπανών και η μέριμνα της παρακολούθησης των οικονομικών τεχνικών και λοιπών θεμάτων του Ξενοδοχείου «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ ΠΑΛΛΑΣ» και η ενημέρωση των καθ' ύλη αρμοδίων κεντρικών υπηρεσιών.

γ. Τμήμα Υγειονομικού, στο οποίο υπάγονται:

Η επιμέλεια της εφαρμογής των διατάξεων του Κανονισμού Περίθαλψης και γενικότερων διατάξεων και εγκυκλίων, που αφορούν σε θέματα υγειονομικής περίθαλψης, η μέριμνα για την προμήθεια από το Τμήμα Οικονομικού του υγειονομικού και φαρμακευτικού υλικού, η εισήγηση για την προμήθεια ειδών ιματισμού, ιατρικών εργαλείων και η μέριμνα για τον έλεγχο των νοσηλευτικών ιδρυμάτων, κλινικών, οίκων ευγηρίας, ειδικών σχολείων στα οποία περιθάλπονται οι ασφαλισμένοι, η παροχή ιατροφαρμακευτικής και οδοντιατρικής περίθαλψης των ασφαλισμένων στα εσωτερικά ιατρεία της Περιφερειακής Διεύθυνσης και ο έλεγχος της ιατροφαρμακευτικής νοσοχομειακής και οδοντιατρικής περίθαλψης των ασφαλισμένων, που παρέχεται με ελεύθερη επιλογή γιατρών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Περίθαλψης.

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Κομοτηνής, Λάρισας, Λαμίας, Ιωαννίων, Πατρών, Ηρακλείου, ανάγονται στα παρακάτω θέματα:

Της τήρησης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, της έκδοσης και χορήγησης βιβλιαρίων ασθενείας των νεοδιοριζομένων και των μελών οικογενείας ασφαλισμένων και συνταξιούχων, της διαγραφής και της παράτασης της ασφάλισης μελών οικογενείας των ασφαλισμένων της έκδοσης και χορήγησης ασφαλιστικών βεβαιώσεων, αφού τηρηθεί η διαδικασία του άρθρου 9 του καταστατικού, της παραλαβής δικαιολογητικών παροχών περίθαλψης, του ελέγχου της νομιμότητας των δικαιολογητικών αυτών, της τιμολόγησης των διαφόρων δαπανών και της πληρωμής τους.

Της τήρησης των απαραίτητων βοηθητικών βιβλίων και στοιχείων και ενημέρωση της κεντρικής υπηρεσίας για τη διενέργεια των λογιστικών εγγραφών απεικόνισης των διαφόρων δαπανών.

3. Οι αρμοδιότητες των Γραφείων Κοζάνης, Μυτιλήνης, Αγρινίου, Τρίπολης, Καλαμάτας, Καβάλας, Χανίων και Ρόδου, ανάγονται στα παρακάτω θέματα: Του ελέγχου της νομιμότητας των δικαιολογητικών πληρωμών δαπανών ιατρικής περίθαλψης και της πληρωμής στους δικαιούχους.

Της τήρησης των απαραίτητων στοιχείων και καταστάσεων πληρωμής για την τακτική απόδοση των απολογισμών στην Κεντρική Υπηρεσία.

Της τήρησης πρωτοκόλλου παραλαβής δικαιολογητικών ασφαλισμένων και τρίτων για τη διαβίβαση στην Κεντρική Υπηρεσία της πληροφό-

ρησης των ασφαλισμένων και συνταξιούχων σε θέματα που τους αφορούν κατ' εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και των εγκυκλίων της κεντρικής Υπηρεσίας.

4. Η χωρική αρμοδιότητα της κάθε μιας από τις ανωτέρω Διευθύνσεις. Τμήματα και Γραφεία εκτείνεται στα γεωγραφικά όρια του αντίστοιχου Νομού.

Άρθρο 6

Σύσταση θέσεων

Στο Ταμείο Ασφαλ. Προσωπικού ΟΤΕ (ΤΑΠ - ΟΤΕ) συνιστώνται τρεις (3) θέσεις προσωπικού του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας.

Άρθρο 7

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Ασφαλίσεως Προσωπικού ΟΤΕ που προβλέπονται από το Π.Δ. 25/1986 (ΦΕΚ 10/τ.Α/86) την 070/4052/27.6.85 πράξη του Δ/ντή Προσωπικού του Υπουργείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 106 τ. ΝΠΔΔ) καθώς και το άρθρο 6 του παρόντος διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:

Α' ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός.
Εξήντα (60) θέσεις.
2. Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων.
Σαράντα πέντε (45) θέσεις.
Από τις παραπάνω θέσεις ορίζονται είκοσι μία (21) παθολόγων, δύο (2) οφθαλμιάτρων, τρεις (3) ορθοπεδικών, δύο (2) καρδιολόγων, οκτώ (8) οδοντιάτρων, μία (1) ωτορινολαρυγγολόγου, δύο (2) παιδιάτρων, δύο (2) γυναικολόγων, δύο (2) νευρολόγων, μία (1) φυματιολόγου και μία (1) χειρούργου.
Εννιά (9) θέσεις του Ν. 1476/84.
3. Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών.
Δύο (2) θέσεις.
Οι πιο πάνω θέσεις καταργούνται με την αποχώρηση των υπηρετούντων υπαλλήλων για οποιοδήποτε λόγο.
4. Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.
Μία (1) θέση.
5. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής.
Δύο (2) θέσεις ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.
Πενήντα τρεις (53) θέσεις.
2. Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (1 ειδικότητας Ηλεκτρολογίας και 1 Μηχανολογίας).
Δύο (2) θέσεις.
3. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής).
Τρεις (3) θέσεις.
4. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής - Επισκεπτριών - Επισκεπτών - Μαιευτικής.
Δέκα τρεις (13) θέσεις ειδικότητας νοσηλευτικής, επισκεπτριών - επισκεπτών Υγείας. Μαιευτικής.
Δύο (2) θέσεις του Ν. 1476/84.
5. Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.
Τρεις (3) θέσεις.
6. Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών.
Τρεις (3) θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.
Εκατόν δέκα (110) θέσεις.
Πέντε θέσεις του Ν. 1476/84.
2. Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών.
Δύο (2) θέσεις.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Δεκαπέντε (15) θέσεις.
2. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Δεκατρείς (13) θέσεις.
Έξι (6) θέσεις του Ν. 1476/84.

Όλες οι πιο πάνω αναφερόμενες θέσεις του Ν. 1476/84 που έχουν συσταθεί με την 070/4052/27.6.85) πράξη του Διευθυντή προσωπικού του Υπουργείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 106/1985 τ. ΝΠΔΔ) είναι προσωρινές και καταργούνται μόλις κενωθούν κατά οποιονδήποτε τρόπο.

Από τις οργανικές θέσεις των μονίμων υπαλλήλων δεν πληρούνται ίσος αριθμός με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις ή θέσεις που έχουν μετατραπεί σε εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1476/84. αντίστοιχης ειδικότητας.

Β' ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή.
Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.
Μία (1) θέση πρόσθετου αστυφύλακα (Ν.Δ. 755/70 ως ισχύει σήμερα).

Άρθρο 8

Προσόντα διορισμού

1. Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο. για δε τους δικηγόρους άδεια δικηγορίας στο Πρωτοδικείο.
2. Για τη θέση του πρόσθετου αστυφύλακα τα προσόντα που προβλέπονται από το Ν.Δ. 755/70 (ΦΕΚ 278/Α/70).

Άρθρο 9

Κατανομή θέσεων

Οι θέσεις που προβλέπονται από το άρθρο 7 του παρόντος κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών Υπηρεσιών. ως εξής:

	Κεντρ. Υπηρ.	Περίφ. Υπηρ.	Σύνολο
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	39	21	60
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων	31	14	45
Ν. 1476/84	6	3	9
Κλάδος ΠΕ Φαρμακοποιών	2	–	2
Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	–	1
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	2	–	2
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	31	22	53
	(ειδ. Ηλεκτρ.)	(ειδ. Μηχαν.)	
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών	1	1	2
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	3	–	3
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής - Επισκεπτριών - Επισκεπτών Μαιευτικής	11	2	13
Ν. 1476/84	1	1	2
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	2	1	3
Κλάδος ΤΕ Φυσικοθεραπευτών	2	1	3
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	86	24	110
Ν. 1476/84	5	–	5
Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών	2	–	2
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών	9	6	15
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	9	4	13
Ν. 476/84	5	1	6
Με έμμισθη εντολή	4	–	4
Πρόσθετος αστυφύλακας	1	–	1
	253	101	354

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων.
Έξι (6) θέσεις.
Από τις παραπάνω θέσεις ορίζονται τέσσερις (4) θέσεις παθολόγων μία (1) θέση ορθοπεδικού και μία (1) θέση οδοντιάτρου.
Τρεις (3) θέσεις του Ν. 1476/84.
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τέσσερις (4) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.
Μία (1) θέση (ειδικότητας Μηχανολογίας).
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής - Επισκεπτριών - Επισκεπτών - Μαιευτικής.
Μία (1) θέση.
Μία (1) θέση του Ν. 1476/84.
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΤΕ Φυσιοθεραπευτών.
Μία (1) θέση.

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Μία (1) θέση.
Μία (1) θέση του Ν. 1476/84.
Γραφεία Κοζάνης και Μυτιλήνης, από μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΤΡΩΝ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων.
Τρεις (3) θέσεις.
Από τις παραπάνω θέσεις ορίζονται δύο (2) θέσεις παθολόγων και μία (1) θέση οδοντιάτρου.
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής - Επισκεπτριών - Επισκεπτών - Μαιευτικής.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Δύο (2) θέσεις.
Γραφεία Αγρινίου, Τρίπολης και Καλαμάτας.
Από μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
3. ΤΜΗΜΑ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων.
Μία (1) θέση.
Η παραπάνω θέση γιατρού είναι ειδικότητας παθολόγου.
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Μία (1) θέση.
Γραφείο Καβάλας.
Μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
4. ΤΜΗΜΑ ΛΑΡΙΣΑΣ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων.
Μία (1) θέση.
Η ανωτέρω θέση γιατρού είναι ειδικότητας παθολόγου.
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Μία (1) θέση.
5. ΤΜΗΜΑ ΛΑΜΙΑΣ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων.
Μία (1) θέση.
Η παραπάνω θέση είναι ειδικότητας παθολόγου.
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Δύο (2) θέσεις.
6. ΤΜΗΜΑ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων.
Μία (1) θέση.
Η παραπάνω θέση είναι ειδικότητας παθολόγου.
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρεις (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Μία (1) θέση.
7. ΤΜΗΜΑ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.
Τρείς (3) θέσεις.
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων.
Μία (1) θέση.
Η παραπάνω θέση γιατρού είναι ειδικότητας παθολόγου.
Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Τρείς (3) θέσεις.
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.
Δύο (2) θέσεις.
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.
Μία (1) θέση.
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.
Μία (1) θέση.
Γραφεία Χανίων και Ρόδου.
Από μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 10

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Όλων των υπηρεσιών του Ταμείου προΐστανται ο Συντονιστής Διοίκησης. Ο Συντονιστής Διοίκησης προΐσταται, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο των Υπηρεσιών του Ταμείου, Κεντρικών και Περιφερειακών.

Παρέχει οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή των κειμένων διατάξεων των Υπουργικών και Δικαστικών Αποφάσεων και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε θέμα, για το οποίο απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και για την εν γένει πορεία των Υπηρεσιών του Ταμείου.

2. Των Διευθύνσεων προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Δ/κού - Λογ/κού ή ΔΕ Δ/κού - Λογ/κού πλην της Διευθύνσεως Υγειονομικού στην οποία προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων ειδικότητας παθολόγου ή καρδιολόγου ή χειρούργου.

3. Των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού, ή υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού πλην των Τμημάτων: Φαρμακευτικής περίθαλψης, πληροφορικής, Ιατρικής και Οδοντιατρικής περίθαλψης στα οποία προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Φαρμακοποιών ΠΕ Πληροφορικής και ΠΕ Ιατρών ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων αντίστοιχα.

4. Των Γραφείων προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού πλην του Γραφείου Τεχνικού στο οποίο προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.

5. Στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος.

Άρθρο 11

Κατάταξη υπηρετούντος προσωπικού

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Οι υπάλληλοι που κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούν οργανικά στο Ταμείο Ασφαλίσεως Προσωπικού ΟΤΕ και έχουν ενταχθεί στους ήδη υφισταμένους Κλάδους, κατατάσσονται αυτοδίκαια με το βαθμό που κατέχουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86, στους προβλεπόμενους από το παρόν Κλάδους, καθώς και προβλεπόμενες κατηγορίες, ως ακολούθως:

1. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της κατηγορίας ΠΕ.

2. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ2 Ελεγκτών - Θεραπευτών Ιατρών - Οδοντιάτρων στον Κλάδο ΠΕ Ιατρών ειδικοτήτων - Οδοντιάτρων της Κατηγορίας ΠΕ.

3. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ3 Φαρμακοποιών στον Κλάδο ΠΕ Φαρμακοποιών της κατηγορίας ΠΕ.

4. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ4 Πολιτικών Μηχανικών στον Κλάδο ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών της Κατηγορίας ΠΕ.

5. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ2 Τεχνολόγων - Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων στον Κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών της Κατηγορίας ΤΕ.

6. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ4 Αδελφών Νοσοχόμων - Επισκεπτριών - Αδελφών Μαιών στον Κλάδο ΤΕ Νοσηλευτικής - Επισκεπτριών - Επισκεπτών Μαιευτικής της Κατηγορίας ΤΕ.

7. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΔΕ.

8. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ2 Τηλεφωνητών στον Κλάδο ΔΕ Τηλεφωνητών της Κατηγορίας ΔΕ.

9. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - Χειριστών - Πολυγράφου - Φυλάκων στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών της κατηγορίας ΥΕ.

10. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ3 Καθαρισμού - Βοηθητικών Εργασιών στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας της Κατηγορίας ΥΕ.

Β' ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι υπηρετούντες στο Ταμείο κατά τη δημοσίευση του παρόντος με έμμισθη εντολή κατατάσσονται αυτοδίκαια σε αντίστοιχες θέσεις.

Άρθρο 12

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργείται το Π.Δ 25/1986 (ΦΕΚ 10Α) η Φ. 070/4052/27.6.1985 πράξη του Διευθυντή Προσωπικού του Υπουργείου Κοινωνικών Ασφαλίσεων, καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται σ' αυτό.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 18 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Α. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ι. ΦΛΩΡΟΣ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘΜ. 412 (2)

Οργανισμός του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Ηλεκτρικών Σιδηροδρόμων Αθηνών - Πειραιώς.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85).

β. Της παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 (ΦΕΚ 6/Α/1983).

γ. Των άρθρων 9 παρ. 10 του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.86).

2. Την 6474/88 Απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β/88).

3. Την αριθμ. 262/8.4.88 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας - Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού Ηλεκτρικών Σιδηροδρόμων Αθήνας - Πειραιά αποτελούν Διεύθυνση που συγκροτείται ως εξής:

1. Τμήμα Παροχών - Μητρώου ασφαλισμένων.
2. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.
3. Γραφείο Μηχανογράφησης.
4. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

1. Τμήμα Παροχών - Μητρώου ασφαλισμένων.

Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε κατά νόμο ασφαλιστέου προσώπου. Τήρηση αρχείου και μητρώου συνταξιούχων του Ταμείου και ενημέρωση ατομικών φακέλλων αυτών. Υπολογισμός συντάξεων ασφαλισμένων του Ταμείου.

Έλεγχος απαραίτητων σχετικών δικαιολογητικών. Αλληλογραφία με άλλους ασφαλιστικούς οργανισμούς για την προσμέτρηση χρόνου ασφάλισης.

Επιμέλεια για την εφαρμογή όλων των διατάξεων επί των παροχών και της εξαγοράς προϋπηρεσίας. Μέριμνα για την αναγνώριση στρατιωτικής θητείας ασφαλισμένων και συνταξιούχων και τον καθορισμό των απαιτήσεων και υποχρεώσεων του Ταμείου έναντι των άλλων ασφαλιστικών Οργανισμών από την εφαρμογή της διαδοχικής ασφάλισης.

Παρακολούθηση της διάρκειας αναπηριών των ασφαλισμένων και παραπομπή τους στις Υγειονομικές Επιτροπές του ΙΚΑ σύμφωνα με τις ισχύουσες καταστατικές και άλλες διατάξεις.

Επιμέλεια για τη χορήγηση εξόδων κηδειών και επιδομάτων γάμου στους δικαιούχους, σύμφωνα με τις καταστατικές διατάξεις του Ταμείου.

Παρακολούθηση και έλεγχος της κανονικής είσπραξης των εσόδων του Ταμείου από τους υπόχρεους σε εισφορά.

2. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού.

Τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και γενικά η ενέργεια της λογιστικής υπηρεσίας του Ταμείου. Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Ταμείου, η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού και απολογισμού μαζί με την οικεία έκθεση.

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και παρακολούθηση των λογαριασμών με το Δημόσιο και τρίτους.

Επιμέλεια για τη χορήγηση απλών προσωπικών δανείων στους συνταξιούχους και υπαλλήλους του Ταμείου και έλεγχος της κανονικής και εμπρόθεσμης καταβολής των τοχοχρεωλυτικών δόσεων σύμφωνα με τις κείμενες καταστατικές και λοιπές διατάξεις.

Τήρηση των χρεωπιστωτικών λογαριασμών του εργοδότη και ασφαλισμένων και παρακολούθηση της συμφωνίας των παραστατικών (EXTRAIT) της Τράπεζας της Ελλάδος και της Εθνικής Τράπεζας της Ελλάδος στις χρεωπιστώσεις.

Τήρηση των φορολογικών χαρτελλών των συνταξιούχων του Ταμείου και έκδοση των ετήσιων φορολογικών βεβαιώσεων αυτών.

Τήρηση βιβλίου απογραφής και περιουσίας και παρακολούθηση της κίνησης αξιών της διαφύλαξης αυτών, είσπραξη τοκομεριδίων κλπ. Παρακολούθηση της εξόφλησης προϋπηρεσιών των συνταξιούχων, παρακολούθηση των μεταβολών των συντάξεων, υπολογισμός των κρατήσεων επί συντάξεων νέων συνταξιούχων και έλεγχος επιταγών, ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου. Διακίνηση της αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου. Αναπαραγωγή πάσης φύσεως εγγράφων. Τήρηση στατιστικών στοιχείων. Βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων των οποίων το πρωτότυπο έχει εκδοθεί από το Ταμείο ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και έκδοση εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών. Μέριμνα για τη φύλαξη και τον καθαρισμό του Καταστήματος της υπηρεσίας. Μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας.

Προπαρασκευή συνεδριάσεων Δ.Σ. του Ταμείου και γενικά γραμματειακή εξυπηρέτηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Γραφείο Μηχανογράφησης.

Μέριμνα για την επεξεργασία στοιχείων και μηχανογράφηση όλων των εργασιών του Ταμείου. Κατάρτιση σχετικού προγράμματος.

Μέριμνα για την κωδικοποίηση των στοιχείων για τη μηχανογράφηση και τήρηση, ενημέρωση και ταξινόμηση του μηχανογραφικού αρχείου.

4. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων.

Επιμέλεια και χειρισμός δικαστικών νομικών υποθέσεων του Ταμείου. Γνωμοδότηση για κάθε θέμα που παραπέμπεται σ' αυτό.

Γνωμοδότηση για κάθε θέμα που παραπέμπεται σ' αυτό από το Δ.Σ. του Ταμείου ή τον Διευθυντή.

Άρθρο 3

Σύσταση Κλάδων

Στο Ταμείο Συντάξεων προσωπικού ΗΣΑΠ συνιστώνται:

α) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής),

β) κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός και
γ) Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

Άρθρο 4

Σύσταση θέσεων

Στο Ταμείο Συντάξεων Προσωπικού ΗΣΑΠ συνιστώνται επτά (7) νέες θέσεις ως εξής:
α) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής (ειδικότητας Πληροφορικής) θέσεις δύο (2).
β) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δύο (2).
γ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δύο (2).
δ) Κλάδος ΥΕ βοηθητικού Προσωπικού θέση μία (1).

Άρθρο 5

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού ΗΣΑΠ που προβλέπονται από το αρ. 478/83 (ΦΕΚ 182/Α/83) Προεδρικό Διάταγμα και το άρθρο 4 του παρόντος διατάγματος διαρθρώνονται ως εξής:
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός. θέσεις τρεις (3).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής θέσεις δύο (2) (ειδικότητας Πληροφορικής).
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις δύο (2).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος Δε Διοικητικός - Λογιστικός θέσεις πέντε (5).
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών θέση μία (1).
Β. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Μία (1) θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο (Α.Ν. 1836/51).

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Διεύθυνση του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ο οποίος:
α) Παρακολουθεί τη λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου.
β) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εφαρμογή της Νομοθεσίας του Ταμείου.
γ) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής σ' όλα τα θέματα που εξετάζονται απ' αυτό χωρίς ψήφο.
δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού - Διοικητικού τις επιταγές και τα εντάλματα πληρωμών.
2. Στα Τμήματα προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού πλην του Γραφείου Μηχανογράφησης στο οποίο προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Πληροφορικής.
3. Στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο δικηγόρος του Ταμείου.

Άρθρο 7

Κατάταξη προσωπικού

1. Οι μόνιμοι υπάλληλοι του Ταμείου Συντάξεων Προσωπικού ΗΣΑΠ που υπηρετούν κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού κατατάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις κατά κλάδο ως εξής:
α) Στις θέσεις του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.
β) Στις θέσεις του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.
2. Ο Δικηγόρος του Α.Ν. 1836/1951 που υπηρετεί, κατατάσσεται στη θέση δικηγόρου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 8

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις του Π.Δ 478/1983 (ΦΕΚ 182/Α/83).
Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 17 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
Α. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ι. ΦΛΩΡΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ